

## **Требования современного законодательства к организациям, хранящим архивные документы**

Основной закон, определяющий ведение архивного дела в Российской Федерации это Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ. (Далее - Закон).

Остановимся на наиболее важных статьях закона:

Ст. 3, часть 2 - архивный документ – это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и **подлежит хранению в силу значимости указанных носителей и информации для граждан, общества, государства.**

Ст. 3, пункт 4 Закона: Документ Архивного фонда РФ – это документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению. Этот пункт требует сравнения с другими пунктами закона: ст. 19, пункт 1 - Документы Архивного фонда РФ независимо от места хранения подлежат государственному учету; ст. 20, пункт 1 - Организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Вывод: документ Архивного фонда РФ – это архивный документ, прошедший экспертизу ценности и поставленный на государственный учет или подлежащий постановке на государственный учет и постоянному хранению.

Ст. 6, часть 3 – специально уполномоченный Правительством РФ федеральный орган исполнительной власти (Федеральное архивное агентство) утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Различают два вида перечней: типовые и ведомственные. Типовые перечни перечисляют документы, типичные для всех организаций.

Ведомственные перечни включают документы, отражающие специфические функции организаций определенной отрасли. Перечни используют в качестве основных нормативных документов при определении сроков хранения и отборе архивных документов для их дальнейшего хранения или уничтожения. Перечни используют также при составлении номенклатур дел и формировании документов в дела.

На сегодняшний день для определения сроков хранения научно-технической документации используется **«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»**, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ 31 июля 2007 года. В 2020 году Перечень может быть признан утратившим силу. Указанный перечень отменяет действие второй части перечня, утвержденного Главархивом СССР 15 августа 1988 года. Наряду с указанным перечнем в необходимых случаях применяется **«Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России»**, утвержденный Росархивом 25 февраля 1997 года. При отборе на постоянное хранение научно-технической документации, созданной до 1968 года, применяется **«Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР»**, утвержденный Главархивом СССР 28 марта 1969 года.

Срок хранения для научно-технической документации согласно предисловию к Перечню НТД 2007 года исчисляется с момента передачи документов в службу (архив) технической документации, либо в другое структурное подразделение, хранящее документы, в том числе в 1 отдел (спецчасть).

Сроки хранения управленческих документов также определяются по перечням типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций. Для документов, разработанных до 1972 года, можно использовать «Перечень документов, подлежащих приему в государственные

архивы СССР», М., 1973. Для управленческих документов 1980-х, первой половины 1990-х годов можно использовать первую часть перечня, утвержденного Главархивом СССР 15 августа 1988 года (в 2020 году подлежит отмене). Последний перечень - **«Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»**, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года. Этот перечень отменяет действие предыдущего перечня, изданного в 2000 году. **Сроки хранения управленческих документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (предисловие к перечню УД 2010 года, ст. 21.1. п. 2 Закона).**

В настоящее время подготовлен проект нового «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», внедрение которого в практику работы планируется в 2020 году.

Для акционерных обществ сроки хранения документов, отложившихся в результате управленческой деятельности организаций после акционирования, определены Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.

Ст.6, часть 6 Закона «Об архивном деле» — экспертизе ценности подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ или муниципальной собственности; до проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается. Согласно этому порядку акты на уничтожение научно-технической документации должны согласовываться с ЭПК соответствующего государственного архива, акты на

уничтожение управленческой документации с ЭПК архивного учреждения не согласовываются, но управленческая документация может уничтожаться в организации только после утверждения ЭПК архивного учреждения описи дел постоянного хранения за соответствующий хронологический отрезок времени. Управленческие дела с ограниченным сроком хранения, при котором имеется отметка ЭПК, уничтожаются только после согласования акта с ЭПК архивного учреждения, если последней при утверждении описей дел постоянного хранения не было вынесено решение о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период. Отметка ЭПК при сроке хранения для научно-технической документации означает, что часть таких документов после истечения установленного временного срока хранения подлежит экспертизе ценности и отбору на постоянное хранение.

Ст. 6, часть 7 Закона – включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда РФ осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником и архивом.

Ст. 9, часть 1 – к частной собственности относятся архивные документы негосударственных организаций со дня их регистрации.

Ст. 10, часть 4 — в случае приватизации предприятий, образовавшиеся в процессе их предыдущей деятельности архивные документы остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта РФ или муниципальной собственности.

Ст. 14, часть 5 — организации руководствуются в работе с архивными документами законодательством РФ, в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (на сегодняшний день это Федеральное архивное агентство (Росархив) (согласно Указу Президента РФ от 4 апреля 2016 г. №151 руководство деятельностью Росархива осуществляет Президент Российской Федерации). В ведении Росархива

находятся 16 федеральных архивов, в их числе РГА в г. Самаре.

Ст. 16 – контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченный Правительством РФ федеральный орган исполнительной власти.

Ст.22 – устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

- для управленческой документации – 15 лет, исчисляя с 1 января года, следующего за годом передачи документов в архив (закрытия дела в производстве);

- для проектной документации по капитальному строительству, технологической и конструкторской документации срок хранения в организации установлен в 20 лет;

- для научной документации – 15 лет.

Ст. 23, часть 2 – организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов АФ РФ на постоянное хранение.

Ст. 23, часть 6 - при реорганизации организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций.

При акционировании организаций в целях соблюдения Закона «Об архивном деле в РФ», «Положения о порядке учета архивных документов при приватизации имущества» 1996 года все архивные документы должны были быть описаны, описи утверждены ЭПК РГА в г. Самаре, документы переданы правопреемнику по утвержденным описям.

Ст. 23, часть 7 – при реорганизации государственных организаций место

дальнейшего хранения архивных документов определяется по согласованию с соответствующим специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

Ст. 23, часть 10 – при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, архивные документы, образовавшиеся в процессе их деятельности, передаются ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим **в упорядоченном состоянии** на хранение в соответствующий государственный архив на основании договора между конкурсным управляющим и государственным архивом.

Ст.27 – юридические лица, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в РФ несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством РФ.

Все эти положения в равной мере относятся и к закрытой документации. Статьи подраздела 11 раздела 16 «Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 года № 3-1, предписывают в работе с закрытыми архивными документами руководствоваться правилами, устанавливаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивной деятельности, в частности режимным организациям предлагается своевременно передавать секретные документы постоянного срока хранения в государственные архивы (пункт 340).

В области архивного дела существуют единые правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Действующими правилами являются:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, М., 2015.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, М., 2007.

В настоящее время готовят проект новых «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях». Новые правила будут содержать исчерпывающий набор обязательных требований, соблюдение которых должно стать нормой для архивов всех уровней. Внедрение новых правил планируется в 2020 году.

3. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях, М., 1991.

**Остановимся на важных для архивного дела выдержках из других законов.**

ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ: ст. 129, п. 2 - конкурсный управляющий обязан передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению, в соответствии с федеральными законами.

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149 – ст. 6 п. 3 обладатель информации вправе разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа; ст. 7, пункт 3 – обладатель информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации; ст. 8, пункт 4, подпункт 4 – не может быть ограничен доступ к информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией.

К архивным документам ограниченного доступа относятся документы,

содержащие информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами: прежде всего информацию, составляющую государственную тайну, а также конфиденциальную информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную, коммерческую, профессиональную, личную, семейную или иную тайну.

На особых условиях доступа также хранятся архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и условия их использования. Ограничивается также доступ к подлинникам особо ценных, в том числе уникальных документов, и к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденного приказом Росархива от 06.11.1996 № 54 и распоряжением Госкомимущества от 22.10.1996 № 1131-р (упомянуто ранее). Пункт 6 – архивные документы (носители информации, значимой для граждан, общества, государства) исключаются из состава имущества приватизируемой организации и остаются в государственной или муниципальной собственности независимо от места их будущего хранения; пункт 7 - на основании заключения государственного или муниципального архива документы приватизируемой организации передаются в упорядоченном состоянии на временное хранение организации-правопреемнику, а при отсутствии таковой принимаются в соответствующий государственный или муниципальный архив; п. 10 – основанием для принятия решения о передаче документов приватизируемой организации в государственный или муниципальный архив может служить: изменение профиля деятельности организации после приватизации, ликвидация организации, истечение установленного срока хранения документов в организации.

Документы Архивного фонда РФ всех организаций, не входящих в перечень органов исполнительной власти и организаций, имеющих право

депозитарного хранения документов, должны стоять на учете в **государственном или муниципальном архиве** и по истечении сроков ведомственного хранения передаваться на постоянное хранение в **государственный или муниципальный архив**. В случае продолжения использования документов в работе организации, сроки ведомственного хранения документов по согласованию с государственным архивом могут быть продлены.

Ответственность за соблюдение российского законодательства, в том числе законодательства, касающегося архивного дела, несут руководители организаций. Специалисты, которые отвечают за сохранность и учет документов в организациях и государственных архивах, должны работать по одним правилам ради одной цели - сохранение документов Архивного фонда РФ.